

Starszy inspektor do spraw obsługi finansowo-księgowej, rozliczania płac i ubezpieczeń społecznych oraz ewidencji mienia w Zespole Budżetu i Finansów

2020-01-24

Nr ogłoszenia	60128
Data ukazania się ogłoszenia	24 stycznia 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego inspektora do spraw obsługi finansowo-księgowej, rozliczania płac i ubezpieczeń społecznych oraz ewidencji mienia w Zespole Budżetu i Finansów. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	ul. Dworcowa 60 10-437 Olsztyn
Miejsce wykonywania pracy	Olsztyn
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie spraw wynikających z rachuby płac polegających na sporządzaniu list płac, prowadzeniu ewidencji wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych, Płatnik, PFRON• Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, raportów imiennych (RCA, RZA, RSA, RMUA), deklaracji miesięcznych DRA oraz rocznych IWA• Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem, w tym: prowadzenie ewidencji oraz oznakowania środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie wykazów majątku zbytego w celu jego likwidacji, sprzedaży lub przekazania, uzgadnianie stanu środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym, sporządzanie projektów umów odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, umów darowizny lub użyczenia• Przygotowywanie pod względem organizacyjnym i technicznym okresowych inwentaryzacji majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia podczas inwentaryzacji braków środków trwałych lub wyposażenia• Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych z tytułu rozliczenia podatku od wynagrodzeń• Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych)• Prowadzenie kasy RDOŚ i ewidencji druków ścisłego zarachowania
Warunki pracy	Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiający wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz braku odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: średnie • doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obsłudze finansowo-księgowej przy naliczaniu płac • Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości • Znajomość ustawy o finansach publicznych • Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych • Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych • Znajomość ustawy Kodeks pracy • Znajomość ustawy o służbie cywilnej • Znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym • Umiejętność obsługi programów: kadrowo-płacowego, Wyposażenie, PŁATNIK • Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office • Umiejętność planowania i organizowania pracy, rzetelność i terminowość • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: średnie ekonomiczne • Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w zakresie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku • Przeszkolenie z zakresu: obsługi finansowo-księgowej, naliczania płac, prowadzenia ewidencji środków trwałych • Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych, w tym programów: Kadry i Płace, Wyposażenie, F-K, NBE • Wiedza z zakresu zasad prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy • Kserokopia zaświadczeń, certyfikatów z odbytych szkoleń
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>4 lutego 2020 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2) 10-437 Olsztyn Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</p>

Inne informacje

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

• Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel. 89 537 21 00, sekretariat.olsztyn@rdos.gov.pl

• Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.olsztyn@rdos.gov.pl

• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

• Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

• Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesałać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

• Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

• Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Inne informacje

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej RDOŚ w Olsztynie:

<http://bip.olsztyn.rdos.gov.pl/wzory-oswiadczen>

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji. Po wyznaczonym terminie oferty można również odbierać osobiście.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przesyłanie dokumentów z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi finansowo-księgowej, rozliczania plac i ubezpieczeń społecznych oraz ewidencji mienia”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-103 (kwestie merytoryczne) lub nr tel. (089) 53-72-114 (kwestie formalne).

Autorzy

Wprowadził:

Iwona Bobek

Zmodyfikował:

Iwona Bobek

Data wprowadzenia:

2020-01-23 14:59:46

Data ostatniej modyfikacji:

2020-02-13 14:16:49

Ilość odsłon artykułu: 1094